

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 14:20:34

Уникальный программный ключ:

24f866b3da104b4036a0b330b3a0e301

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальность	40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
О.В. Гасникова	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	8
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
----------	--

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
- Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
- Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
- Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
- Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
- Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.
- Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
- Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
- Составлять служебные документы суда.
- Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
- Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
- Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
- Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- Обращения судебных актов к исполнению.
- Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
- Составления служебных документов суда.

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ 1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности

разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ПТВ 8В Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЦНП 1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 5 Используя современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ 03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»
Производственная практика Организационно-техническое обеспечение работы судов

Способы проведения практики: нет

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов		
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)	

		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	72	72	72	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: -Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. -Осуществлять обращение судебных актов к исполнению
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умения: - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. - осуществлять извещение участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Практический опыт (навыки): - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Навыки: - составления служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Умения: - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Практический опыт (навыки): - обращения судебных актов к исполнению.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		72					
Тема 1.	Судебная статистика (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2,	72			72		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-задания	Выполнено/не выполнено
Промежуточная аттестация			
4 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Судебная статистика (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6.)

1. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СУДОВ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТПРАВЛЕНИЯ ДЕЛ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В СУДЕ
3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ УГОЛОВНЫХ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ, ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
4. ОФОРМЛЕНИЕ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ НА СТАДИИ ПРИНЯТИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ К СУДЕБНОМУ РАССМОТРЕНИЮ
5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПРИЕМУ И РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ, ЧАСТНЫХ ЖАЛОБ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОКУРОРА НА СУДЕБНЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ГРАЖДАНСКИМ И УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ
6. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРОВ, РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ СУДА

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Не предусмотрено

7.4. Отчет по практике

Отчет размещается в портфолио

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Березкина Т. Е., Петров А. А. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 311 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560400>

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564505>

4. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 338 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/580531>

5. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581305>

6. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 177 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959000>

Дополнительная литература:

2. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Юридическая техника: как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2025. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559783>

3. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581286>

4. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. - 192 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/145149>

5. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 46 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568572>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

	СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Наименование практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	-
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	
2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	
2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием	
3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Представление отчета по практике руководителю от профильной организации	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточная аттестация	
Защита отчета по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента			
Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	Конкретная дата (первый день практики)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	Конкретная дата (первый день практики)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Конкретная дата (первый день практики)		
Часть 4 отчета. Выполнение индивидуального задания (текущий контроль).			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Тема 1. Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации.	Первый день практики	Аналитическая справка Решение кейса	Приложение 4
Тема 2. Изложить процесс осуществления консультирования работников организации по юридическим вопросам. Представить подготовленные заключения, претензии, исковые заявления и т.д.	День практики	Решение кейса	Приложение 4
Тема 3. Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствования деятельности организации.	День практики	Решение кейса	Приложение 4
Тема 4. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, должностной инструкции и т.д.	День практики	Решение кейса	Приложение 4
Тема 5. Проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, в том числе, изданных в организации. Внести предложения	День практики	Решение кейса	Приложение 4

об изменении действующих локальных актов.			
Решение кейса и подготовка отчета.	Промежуток практики	Решение кейса	Приложение 4
Документы по практике и сроки их предоставления:			
Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана	День практики (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики	День практики (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей	Первый день практики		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета)	День практики (не позднее, чем за день до окончания практики)		
Промежуточная аттестация:			
Защита отчета по практике	День практики (последний день практики)		

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

Приложение 3
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

Организация
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН
ОКФС
ОКОПФ
ОКВЭД
ОКТМО
Вид деятельности
Организационно-правовая форма
Банк

БИК
Расчетный счет
Корр. счет
Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела *ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов*. Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

ТЕМА 1. Изучение и использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде

Задание №1

Заполните схему:



Задание № 2

Соотнесите понятия и их определения.

1. Организация работы с документами	а. процесс создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в различных сферах жизни общества, в частности в судебном делопроизводстве.
2. Документооборот	б. это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (СД) при Верховном Суде Российской Федерации, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми

	ограничениями на распространение информации.
3. Информатизация	с. деятельность по осуществлению документооборота, использованию документов в текущей деятельности юридического лица, а также их хранению.
4. ГАС "Правосудие"	d. деятельность по созданию документов и организации работы с ними в судебных органах.
5. Судебное делопроизводство	е. это движение документов с момента их получения (входящие) или создания (исходящие) до завершения исполнения, отправки адресату или поступления на хранение в дело.

ТЕМА 2. Ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».

2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде и составить таблицу:

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде				
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции				
Регистрация уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации				

"Правосудие"				
Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам				

3. Работнику отдела делопроизводства для регистрации поступили документы:

1. Исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака;
2. Заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа;
3. Жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.;
4. Судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд;
5. Поздравительное письмо на имя председателя суда.

Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления.

Правомерно ли поступил работник? Ответ мотивируйте.

ТЕМА 3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»
2. Составить таблицу: «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Содержание

3. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПС ГАС "Правосудие" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов. Укажите эти индексы в таблице:

ИНДЕКС	СОДЕРЖАНИЕ

4. Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек. Укажите форму карточек учета.

Электронные картотеки учетно-статистических карточек	Форма карточек
Уголовное дело	
Гражданское дело	
Дела об административных правонарушениях	

ТЕМА 4. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.

1. Участники процесса по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата

суда по поручению судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети "Интернет".

Составить таблицу:

Способы извещения	Содержание

2. В повестке, адресованной лицам, участвующим в деле, предлагается представить в суд все имеющиеся доказательства по делу, а также указывается на последствия непредставления доказательств и неявки в суд извещаемых или вызываемых лиц, разъясняется обязанность сообщить суду причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

Практическое задание – составить повестку.

ТЕМА 5. Осуществление и формирование данных оперативной отчетности. Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда

1. составить таблицу: «Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции»

«Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб,	Содержание
--	------------

представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	
Этапы	

ТЕМА 6. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.

1. Изучив Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, составить таблицу:

**Обращение к исполнению приговоров,
определений и постановлений по уголовным делам**

Положение пункта	Содержание

2. Изучив Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, составить таблицу:

**Обращение к исполнению судебных актов по гражданским
и административным делам**

Положение пункта	Содержание

3. Задание: По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект искового заявления.

Ларкина 06.11.2025 сдала в ремонт часы «Картье» (производство Франции) в ООО «Стрелка», однако часы были утеряны часовой мастерской. Ларкина предъявила иск в суд о возмещении ущерба в размере 45000 руб., сославшись на то, что часы были утеряны по вине ответчика. К исковому заявлению истица приложила квитанцию мастерской о приеме в ремонт часов «Картье».

4. Задание: По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить исполнительный лист.

Решением Ленинского районного суда г. Екатеринбурга от 12.12.2024 в пользу автотранспортного предприятия ООО «Вымпел» с Журавлева А.Е. взысканы денежные средства за ущерб, нанесенный предприятию в размере 150 000 руб., возврат госпошлины в размере 5500 руб.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	Юриспруденция
Наименование практики	Производственная практика (преддипломная)
Профессиональный модуль	ПМ 03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»
Место практики	ВПИСАТЬ
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
2026

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Аналитическая справка 4.3. Аналитическая справка 4.4. Аналитическая справка	

Часть 1
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	колледж
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ
Руководитель практики от профильной организации	
Полное наименование профильной организации (по уставу)	ВПИСАТЬ
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	ВПИСАТЬ
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

Часть 4

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
1. Ознакомление с общей информацией об организации (органе власти).		Аналитическая справка	Изучить Проанализировать локальные акты	Приложение 4.1 к отчету
2. Анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов власти исходя из их юридической силы (От конституции к подзаконным актам).		Аналитическая справка	Использование системы «Консультант Плюс» для подборки и анализа нормативных правовых актов	Приложение 4.2 к отчету
3. Участие в разработке локальных нормативных правовых актов органа власти и правоприменительных документов (определения, приказы, решения и т.д.)		Аналитическая справка	Практические навыки правоприменения по заданию руководителя от профильной организации.	Приложение 4.3 к отчету
4. Анализ дел в судах, проблем правоприменения по теме ВКР.		Аналитическая справка	Сбор, обработка, анализ информации в соответствии с темой и планом выпускной квалификационной работы.	Приложение 4.4 к отчету

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

ФИО ответственного лица

_____/_____
подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____
подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)
студент _____ курса специальности «Юриспруденция» успешно прошел(а) производственную (по профилю специальности) практику по ПМ 03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» в объеме _____ часов (недель) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и			

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
---	--	--	--

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Осуществлять ведение судебного делопроизводства			
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда			
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда			
Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.			
Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____/_____/